Warszawa, dnia 31 stycznia 1931 r.

WARSZAWSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

DLA OBSZARU m. st. WARSZAWY

Nr. 4.

Numer specjalny—zawierający:

INSTRUKCJĘ BIUROWĄ
dla Komisarjatu Rządu
m. st. Warszawy

WARSZAWA, DNIA 31 STYCZNIA 1931 R.

WARSZAWSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

DLA OBSZARU m. st. WARSZAWY

Nr. 4.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY

Publikacje Komisarza Rządu m. st. Warszawy i organów podległych.

DZIAŁ URZĘDOWY

13.

ZARZĄDZENIE

Komisarza Rządu m. st. Warszawy z dn. 24 stycznia 1931 r. w sprawie instrukcji biurowej dla Komisarjatu Rządu m. st. Warszawy.

Na zasadzie art. 30 p. 1 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) wydaję instrukcję biurową dla Komisarjatu Rządu m. st. Warszawy.



Komisarz Rządu

w z. (—) **Ołpiński**

Vice-Komisarz Rządu.

INSTRUKCJA BIUROWA
DLA KOMISARJATU RZĄDU m. st. WARSZAWY

TREŚĆ:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Praca biurowa Komisarjatu Rządu dzieli się na:

A) kancelaryjną, obejmującą postępowanie z aktami,

B) referendarską, obejmującą załatwienie spraw pod względem rzeczowym.

§ 2.

Podstawą organizacji pracy biurowej jest rzeczowy podział czynności, stanowiący integralną część statutu organizacyjnego Komisarjatu Rządu. Na podziale czynności opiera się ściśle podział rzeczowy akt dla celów rejestracyjno - kancelaryjnych.

§ 3.

Wszyscy urzędnicy Komisarjatu Rządu obowiązani są kierować się w pracy biurowej następującemi zasadami ogólnemi:

1) ścisłe przestrzeganie podziału czynności i podziału akt jest podstawowym warunkiem sprawności urzędowania;

2) szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;

3) każdy pracownik ponosi całkowitą i osobistą odpowiedzialność za należyte spełnianie poruczonych mu czynności a obowiązkiem wszystkich urzędników jest stała i harmonijna współpraca w kierunku spełniania tych czynności w sposób możliwie najsprawniejszy, najoszczędniejszy i najskuteczniejszy a zgodny z interesem służby, z obowiązującemi przepisami i z poleceniami przełożonych;

4) celowa organizacja pracy na swoim odcinku, systematyczność i porządek da możność każdemu pracownikowi należytego wywiązania się z ciążących na nim obowiązków.

II. Przepisy kancelaryjne

§ 4.

Prace kancelaryjne Komisarjatu Rządu wykonywuje:

a) kancelarja ogólna, obejmująca biuro informacyjno - podawcze, sprawy kompetencyjne i archiwum;

b) kancelarje wydziałowe.

A. KANCELARJA OGÓLNA.

1. ZAKRES DZIAŁANIA KANCELARJI OGÓLNEJ.

§ 5.

Kancelarją ogólną jest ta komórka organizacyjna, która spełnia centralnie dla całego Komisarjatu Rządu następujące czynności:

a) przyjmuje, rozdziela i doręcza otrzymane z zewnątrz pisma,

b) wysyła załatwienie nazewnątrz,

c) prowadzi archiwum akt ostatecznie załatwionych Komisarjatu Rządu i Starostw Grodzkich.

§ 6.

Do spełniania powyższych czynności, niezależnie od innych, przewidzianych w statucie organizacyjnym lub w niniejszej instrukcji, powołany jest kierownik kancelarji ogólnej, któremu przydzielani są do pomocy urzędnicy kancelaryjni oraz niżsi funkcjonarjusze.

Zakres odpowiedzialności kierownika kancelarji ustalony jest w statucie organizacyjnvm.

2. PRZYJMOWANIE AKT.

§ 7.

Wszelką wpływającą do Komisarjatu Rządu korespondencję przyjmuej biuro informacyjno - podawcze.

Bezpośrednio przez kancelarje wydziałowe mogą być przyjmowane podania, składane osobiście przez interesantów oraz stale powtarzająca się korespondencja o jednym typie, względnie z jednego i tego samego urzędu (np. sprawy wojskowe z P. K. U., sprawy prasowe i t. p.), jak również korespondencja adresowana bezpośrednio do wydziałów.

Przyjmowanie pism poza urzędem może się odbywać tylko na wyznaczonych punktach wymiany korespondencji.

§ 8.

Przyjmując podanie od interesanta należy zbadać czy:

a) odpowiada ono wymogom art. 16 rozp. Prez. Rzplitej o postępowaniu administracyjnem, t. j. czy zawiera: wskazanie władzy do której jest skierowane, wskazanie zarządzenia lub orzeczenia, którego wydania lub uchylenia petent się domaga, datę, podpis i adres petenta;

b) są dołączone wskazane w podaniu względnie wymagane załączniki;

c) podanie nie dotyczy kilku spraw, z których każda wymaga oddzielnego załatwienia (art. 17 rozp. Prez. Rzplitej o postępowaniu administracyjnem);

d) podanie jest zaopatrzone w opłatę stemplową.

W razie stwierdzenia braków urzędnik biura informacyjno - podawczego uczyni o tem odpowiednią adnotację na akcie.

Na żądanie interesanta należy potwierdzić odbiór podania (wzór Nr. 1).

§ 9.

Urzędnik biura informacyjno-podawczego otwiera wszystkie pisma, które wpłynęły do Komisarjatu Rządu za wyjątkiem:

a) korespondencji, oznaczonej jako poufna i tajna,

b) korespondencji, adresowanej imiennie lub do rąk własnych Komisarza Rządu, Wicekomisarza Rządu i Naczelników Wydziałów,

c) pism z Kancelarji Cywilnej Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydjum Rady Ministrów, wszystkich Ministerstw, Prokuratorji Generalnej i Najwyższej Izby Kontroli Państwa.

Jednocześnie sprawdza on, czy zawartość kopert odpowiada podanym na nich liczbom i czy do pism są dołączone wymienione załączniki oraz kasuje znaczki stemplowe w sposób, przewidziany odnośnemi przepisami.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy względnie data pism nie jest w niem podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę w której je otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań i sprzeciwów.

§ 10.

Po otwarciu poczty urzędnik biura informacyjno-podawczego odciska na piśmie pieczęć wpływu (wzór Nr. 2). Pieczęć tą należy odcisnąć albo pod treścią z lewej strony albo na stronie następnej w lewym rogu tak, aby mogła być wykorzystana jako pieczęć nagłówkowa przy załatwianiu odręcznem.

W pieczęci wpływu należy uwidocznić ilość otrzymanych przy piśmie załączników a ewentualnie ich brak odnotować na akcie.

Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru stanowiący organiczną całość. Dokumenty, książki i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki.

Na depeszach odnotowuje się prócz tego godzinę i minutę odbioru.

3. ROZDZIAŁ AKT.

§ 11.

Po uskutecznieniu czynności, przewidzianych w §§ 7 — 10, urzędnik biura informacyjno - podawczego dzieli wpływy na wydziały, opierając się ściśle na szczegółowym podziale czynności Komisarjatu Rządu, przyczem układa te wpływy bez adnotacyj przydziałowych do osobnych dla każdego wydziału teczek. Jeżeli sprawa dotyczy kilku wydziałów, przesyła on ją kierownikowi kancelarji ogólnej (§ 12) celem przedłożenia Wicekomisarzowi Rządu, który przydziela podstawowemu (najwłaściwszemu) wydziałowi, notując jednocześnie inne wydziały, w porozumieniu z któremi dana sprawa powinna być załatwiona.

4. DORĘCZANIE AKT.

§ 12.

Dwa razy dziennie, o oznaczonej przez Komisarza Rządu godzinie, przesyła biuro informacyjno-podawcze teczki z wpływami poszczególnym wydziałom. Równocześnie przesyła kierownikowi kancelarji wydziału ogólnego w oddzielnej teczce wpływy nierozpieczętowane (§ 9) oraz wszystkie nadesłane ponaglenia jak również i pisma, co do przydziału których ma wątpliwości.

§ 13.

Pisma i depesze obowiązane jest biuro informacyjno - podawcze doręczyć niezwłocznie po otrzymaniu w specjalnej teczce koloru czerwonego.

§ 14.

Kierownik kancelarji wydziału ogólnego otwiera otrzymane z biura informacyjno-podawczego wpływy (§ 12) — za wyjątkiem korespondencji poufnej i tajnej oraz adresowanej imiennie lub do rąk własnych Komisarza Rządu i Wicekomisarza Rządu — przestrzegając trybu postępowania, ustalonego w §§ 9 — 10, a następnie dzieli wpływy na wydziały w/g. szczegółowego podziału czynności Komisarjatu Rządu, przyczem układa te wpływy bez adnotacyj przydziałowych do osobnych dla każdego wydziału teczek. Po uskutecznieniu powyższych czynności, kierownik kancelarji wydziału ogólnego rejestruje wpływy w specjalnej ewidencji (wzór Nr. 3), umieszcza korespondencję nierozpieczętowaną oraz sprawy dotyczące kilku wydziałów w specjalnej teczce i wszystkie teczki, zawierające cały wpływ, przedkłada o oznaczonej godzinie Wicekomisarzowi Rządu. Pisma adresowane imiennie lub do rąk własnych Komisarza Rządu należy niezwłocznie oddać sekretarzowi.

§ 15.

Po otrzymaniu wpływów od Wicekomisarza Rządu, kierownik kancelarji wydziału ogólnego odnotowuje w ewidencji (wzór Nr. 3) przydział poszczególnych spraw i odsyła je wydziałom, znajdującym się w gmachu Ratusza bezpośrednio, a pozostałym za pośrednictwem biura informacyjno-podawczego.

5. WYSYŁANIE PISM.

§ 16.

Otrzymane w ciągu dnia z poszczególnych wydziałów czystopisy względnie załatwienia odręczne, rozdzielone według adresów w szafce ekspedycyjnej, muszą być wysyłane przez biuro informacyjno-podawcze tego samego dnia.

Wysyłane pisma zapisuje urzędnik biura informacyjno - podawczego do książki wysyłek (wzór Nr. 4), osobno pisma oddawane na pocztę, osobno doręczane na miejscu.

6. SPRAWY KOMPETENCYJNE.

§ 17.

Kancelarja ogólna skierowuje bezpośrednio do właściwych władz i urzędów całą korespondencję mylnie nadesłaną do Komisarjatu Rządu, przesyłając jednocześnie adresatowi specjalne zawiadomienie (wzór Nr. 5).

7. ARCHIWUM.

§ 18.

Sposób przechowywania akt w archiwum unormują specjalne prezpisy.

B. KANCELARJE WYDZIAŁOWE.

1. ZAKRES DZIAŁANIA.

§ 19.

Kancelarją wydziałową jest ta komórka organizacyjna, która spełnia centralnie dla całego wydziału następujące czynności:

a) przyjmuje, rozdziela i doręcza otrzymane z kancelarji ogólnej i z zewnątrz pisma,

b) sporządza czystopisy załatwień bruljonowych,

c) przesyła załatwienia do kancelarji ogólnej.

§ 20.

Do spełniania powyższych czynności, niezależnie od innych, przewidzianych w niniejszej instrukcji względnie które mu zostaną poruczone przez naczelnika wydziału, powołany jest kierownik kancelarji, któremu są przydzielani do pomocy urzędnicy kancelaryjni.

Kierownik kancelarji jest odpowiedzialny:

a) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie naczelnika wydziału o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych referatach,

b) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości,

c) za zarządzenia mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

2. PRZYJMOWANIE AKT.

§ 21.

Wszelką, wpływającą do wydziału korespondencję, przyjmuje kierownik kancelarji.

Bezpośrednio przez referentów przyjmowane są tylko podania, składane osobiście przez interesantów, które

a) mogą być odręcznie załatwione,

b) wymagają szczegółowych merytorycznych wyjaśnień.

Przyjmowanie korespondencji poza urządem jest wzbronione.

§ 22.

Przyjmując podanie od interesanta, należy zbadać, czy:

a) odpowiada ono wymogom art. 16 rozp. Prez. Rzplitej o postępowaniu administracyjnem, t. j., czy zawiera:

wskazanie władzy, do której jest skierowane, wskazanie zarządzenia lub orzeczenia, którego wydania albo uchylenia petent się domaga, datę, podpis i adres petenta;

b) są dołączone wskazane w podaniu, względnie wymagane załączniki;

c) podanie nie dotyczy kilku spraw, z których każda wymaga oddzielnego załatwienia (art. 17 rozp. Prez. Rzplitej o postępowaniu administracyjnem);

d) podanie jest zaopatrzone w opłatę stemplową.

W razie stwierdzenia braków, kierownik kancelarji wzywa interesanta do usunięcia ich w określonym terminie, uprzedzając go o skutkach niezastosowania się do wezwania (art. 16 ust. 3 i 4 oraz art. 17 rozp. Prez. Rzplitej o postępowaniu administracyjnem oraz art. 152 ustawy o opłatach stemplowych) i uczyni o tem odpowiednią adnotację na akcie.

Na żądanie interesanta, kierownik kancelarji obowiązany jest potwierdzić odbiór podania (wzór Nr. 1).

§ 23.

O ile specjalne przepisy i rodzaj spraawy nie stają temu na przeszkodzie kierownik kancelarji przyjmuje zgłoszone ustnie podanie do protokułu.

§ 24.

Kierownik kancelarji otwiera wszystkie pisma, które wpłynęły do wydziału, za wyjątkiem:

a) korespondencji, oznaczonej jako poufna i tajna,

b) korespondencji, adresowanej imiennie lub do rąk własnych naczelnika wydziału.

Jednocześnie sprawdza on, czy zawartość kopert odpowiada podanym na nich liczbom i czy do pism są dołączone wymienione załączniki oraz kasuje znaczki stemplowe w sposób przewidziany odnośnemi przepisami.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy względnie data pisma nie jest w niem podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań i sprzeciwów.

Pisma mylnie do wydziałów skierowane kierownik kancelarji niezwłocznie odsyła odręcznie pod właściwym adresem.

§ 25.

Na wszystkich pismach, które wpłynęły bezpośrednio do wydziału z ominięciem biura informacyjno - podawczego, kierownik kancelarji odciska pieczęć wpływu (wzór Nr. 2). Pieczęć tą należy odcisnąć albo pod treścią z lewej strony, albo na stronie następnej w lewym rogu tak, aby mogła być wykorzystana jako pieczęć nagłówkowa przy załatwianiu odręcznem.

W pieczęci wpływu należy uwidocznić ilość otrzymanych przy piśmie załączników, a ewentualny ich brak odnotować na akcie.

Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru, stanowiący organiczną całość. Dokumenty, książki i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki.

Na każdej depeszy należy odnotować godzinę i minutę odbioru, niezależnie od pieczęci wpływu.

§ 26.

Podania przyjęte bezpośrednio przez referentów, winny być ostemplowane pieczęcią wpływu w dniu otrzymania, po godzinach przyjęć interesantów.

§ 27.

Na pismach, do których dołączone są papiery wartościowe, depozyty lub dowody rzeczowe, kierownik kancelarji odciska obok pieczęci wpływu pieczęć depozytową (wzór Nr. 6) zapisując depozyt względnie dowód niezwłocznie do książki depozytów (wzór Nr. 7) i wypełniając rubryki pieczęci.

Dowody rzeczowe pozostają w przechowaniu kierownika kancelarji, postępowanie z papierami wartościowemi i depozytami regulują przepisy rachunkowo - kasowe.

3. ROZDZIAŁ AKT.

§ 28.

Po uskutecznieniu czynności, przewidzianych w §§ 21—27 kierownik kancelarji dzieli wpływy na oddziały, opierając się ściśle na szczegółowym podziale czynności Komisarjatu Rządu, przyczem układa te wpływy bez adnotacyj przydziałowych do osobnych dla każdego oddziału teczek. Jeżeli sprawa, dotyczy kilku oddziałów, kierownik kancelarji przedkłada ją naczelnikowi wydziału (§ 30), który przydziela podstawowemu (najwłaściwszemu) oddziałowi, notując jednocześnie inne oddziały, w porozumieniu z któremi dana sprawa powinna być załatwiona.

§ 29.

Przed oddaniem teczek, kierownik kancelarji oblicza ilość spraw, przydzielonych każdemu oddziałowi i wpisuje dane cyfrowe do wykazu wpływów (wzór Nr. 8).

4. DORĘCZANIE I PRZEGLĄD AKT.

§ 30.

Dwa razy dziennie o oznaczonej przez Komisarza Rządu godzinie, przedkłada kierownik kancelarji teczki z wpływami naczelnikowi wydziału; równocześnie przedkłada w oddzielnej teczce wpływy nierozpieczętowane (§ 24), pisma dotyczące kilku oddziałów (§ 28) i pisma, co do przydziału których ma wątpliwości.

§ 31.

Pisma pilne i depesze obowiązany jest kierownik kancelarji przedłożyć Naczelnikowi Wydziału niezwłocznie po otrzymaniu w specjalnej teczce koloru czerwonego.

§ 32.

Naczelnik wydziału otwiera przedłożone mu pisma nierozpieczętowane, oznacza ich przydział i przesyła je — prócz spraw tajnych — kierownikowi kancelarji dla odciśnięcia pieczęci wpływu, odnotowania w wykazie wpływów i odesłania właściwym kierownikom oddziałów.

Pozostałe teczki z wpływami, naczelnik wydziału po przejrzeniu, ewentualnem skorygowaniu przydziału i poczynieniu swych uwag na aktach, odsyła bezpośrednio właściwym kierownikom oddziałów.

§ 33.

Otrzymawszy wpływy, kierownik oddziału przegląda je, dzieli z kolei między poszczególne referaty, opierając się ściśle na szczegółowym podziale czynności Komisarjatu Rządu, przyczem wkłada te wpływy do osobnych dla każdego referatu teczek.

Przed oddaniem teczek, kierownik oddziału oblicza ilość spraw, przydzielonych do każdego referatu, wpisując dane cyfrowe do wykazu wpływów (wzór Nr. 8) z uwzględnieniem zmian w rubryce 1-ej.

§ 34.

Podział wpływów, przewidziany w § 33, musi być zastosowany również i przez referentów, o ile mają oni sobie przydzielonych pomocników; podział ten winien się opierać ściśle na ustalonym podziale pracy w poszczególnym referacie.

§ 35.

Obowiązkiem każdego kierownika oddziału (referenta) jest bezzwłocznie zwrócić niewłaściwie przydzielone mu akta kierownikowi kancelarji (kierownikowi oddziału) dla sprostowania przydziału w wykazie wpływów i przedzielenia właściwemu oddziałowi (referatowi).

Wszelkie wątpliwości co do przydziału rozstrzyga naczelnik wydziału.

§ 36.

Przegląd wpływów, tak przez naczelnika wydziału jak i przez kierowników oddziałów (referentów) powinien się odbywać natychmiast po otrzymaniu teczek z wpływami i inne zajęcia służbowe nie powinny go przerywać. W razie zachodzącej przeszkody przegląd ten należy zlecić zastępcy.

§ 37.

Każdy urzędnik obowiązany jest poinformować swego bezpośredniego przełożonego o ważniejszych pismach otrzymanych w czasie nieobecności tego ostatniego.

5. ŁĄCZENIE I REJESTROWANIE AKT.

§ 38.

Niezwłocznie po otrzymaniu wpływów, referent (pomocnik) segreguje je na dwie grupy:

a) korespondencję, która jest odpowiedzią na pisma Komisarjatu Rządu, względnie dotyczy spraw, znajdujących się już w urzędzie,

b) korespondencję w sprawach nowych.

Do pism pierwszej grupy dołącza akta poprzednie, pisma zaś drugiej grupy rejestruje.

§ 39.

Do rejestracji spraw służą:

a) rejestry specjalne, t. j. ewidencje porządkowe, prowadzone w referatach dla poszczególnych spraw typowych,

b) kontrolki alfabetyczne (wzór Nr. 9),

c) spisy spraw (wzór Nr. 10),

d) teczki ponumerowane, ujęte w ewidncję.

O zastosowaniu do poszczególnych kategoryj spraw jednego z powyższych sposobów rejestracji decyduje naczelnik wydziału, po uprzednim porozumieniu się z Inspektorem Wojewódzkim.

§ 40.

Każda sprawa rejestruje się tylko raz wtedy, gdy wpływa do Komisarjatu Rządu, jako sprawa nowa i aż do czasu jej ostatecznego załatwienia posiada jeden i ten sam numer; fragmentarycznych załatwień spraw nie rejestruje się.

§ 41.

Po dołączeniu akt poprzednich, względnie zarejestrowaniu referent (pomocnik) oznacza na pieczęci wpływu numer sprawy, który składa się ze znaku referatu, cyfry arabskiej, oznaczającej grupę spraw w referacie oraz liczby porządkowej poszczególnej ewidencji rejestracyjnej (Np. OI I 2/4, BW II 4/26, poczem przystępuje do merytorycznego załatwiania spraw. Sposób załatwiania spraw normują przepisy referendarskie.

6. PRZEPISYWANIE I PODPISYWANIE PISM.

§ 42.

Załatwienia bruljonowe referent oddaje do przepisania na maszynie.

Maszynistka obowiązana jest przepisać referat starannie ściśle według bruljonu, a ewentualne zmiany w treści pisma może czynić tylko w porozumieniu z właściwym referentem.

Jeżeli bruljon załatwienia jst trudny do przeczytania, bądź to z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek, uzupełnień i t. p., wówczas należy pozostawić przy akcie kopję czystopisu.

Przepisując referat maszynistka nie stawia daty pisma. Poniżej podpisu ręcznego wypisuje ona, zgodnie z bruljonem, nazwisko podpisującego i jego charakter służbowy.

Wszystkie pisma, które podpisuje Komisarz Rządu i w jego zastępstwie Wicekomisarz Rządu, muszą być przepisywane na papierze z wydrukowanym nagłówkiem: „Komisarz Rzadu m. st. Warszawy".

Po przepisaniu maszynistka sprawdza czystopis z bruljonem i przedkłada następnie akta — czystopis wraz z załącznikami na wierzchu, referat oraz pozostałe akta pod spodem — o oznaczonej godzinie naczelnikowi wydziału, względnie upoważnionym kierownikom oddziałów i referentom do podpisu.

Podpisujący wstawia równocześnie datę na czystospisie i na bruljonie, poczem odsyła akta do urzędnika załatwiającego sprawę, który oddaje czystopis kierownikowi kancelarji do wysłania.

7. WYSYŁANIE PISM.

§ 43.

W ciągu dnia podpisane czystopisy względnie załatwienia odręczne przesyłane są przez kierownika kancelarji tego samego dnia o określonej przez Komisarza Rządu godzinie do kancelarji ogólnej.

Pisma pilne wysyłane na zewnątrz, które muszą być niezwłocznie doręczone adresatowi, należy ekspedjować nie przez kancelarję ogólną, lecz bezpośrednio przez gońca, przydzielonego do wydziału. Wysyłając pisma kierownik kancelarji bada, czy dołączone są do pisma wykazane w niem załączniki.

8. PRZECHOWYWANIE AKT.

a) Akta terminowe.

§ 44.

Sprawy, które w tymczasowym załatwieniu wychodzą z urzędu i mają wrócić w oznaczonym terminie, przechowuje referent w oddzielnem miejscu w t. zw. terminatce.

Układ terminatki jest z reguły dekadowy, może być jednak również inny np. z podziałem na krótsze okresy czasu, według przedmiotu, według numerów pozycyj właściwych rejestrów porządkowych i t. p. — zależnie od ilości, rodzaju, a nawet okresowego nasilenia spraw. Wyznaczać terminy na odpowiedzi należy zasadniczo dekadami.

Sprawy wychodzące nazewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem zapisuje się w terminarzu (wzór Nr. 11) ewentualnie — jeśli to jest dogodniejsze — pozostawia się w terminatce kartkę zastępczą (wzór Nr. 12).

Jeżeli w oznaczonym terminie odpowiedź nie nadejdzie, wówczas referent wysyła przynaglenie (wzór Nr. 13), wyznaczając nowy termin. Jeżeli i ten termin nie zostanie dotrzymany, wówczas wysyła się drugie przynaglenie (wzór Nr. 14). Po dwukrotnem bezskutecznem przynagleniu należy sprawę przedstawić do decyzji naczelnika wydziału.

Do przynaglania władz i urzędów równorzędnych używa się wzoru Nr. 15.

b) Akta ostatecznie załatwione.

§ 45.

Akta spraw ostatecznie załatwionych układa referent na oddzielnej półce w porządku chronologicznym ich numerów, przestrzegając przytem podziału rzeczowego akt.

Na wewnętrznej stronie drzwi szafy winien być wywiszony wykaz kategoryj spraw.

Akta ostatecznie załatwione przechowywane są w referatach zasadniczo przez 2 lata, poczem przekazuje się je do archiwum Komisarjatu Rządu.

C. POSTĘPOWANIE ZE SPECJALNEMI KATEGORJAMI AKT.

§ 46.

Sprawy oznaczone jako pilne oraz depesze muszą być niezwłocznie załatwiane.

Dla odróżnienia używane są do spraw pilnych teczki koloru czerwonego.

§ 47.

Dla spaw tajnych prowadzi się dziennik podawczy tajny, sposobem dotychczas obowiązującym:

a) w wydziale bezpieczeństwa dla spraw, dotyczących jego zakresu działania,

b) w wydziale wojskowym dla spraw mobilizacynych,

c) w wydziale ogólnym dla spraw wszystkich pozostałych wydziałów oraz oddziału poborowego.

§ 48.

Po otrzymaniu i przejrzeniu wpływów tajnych (§ 14), Wicekomisarz Rządu zarządza zapisanie spraw, wymienionych w p. c. § 47 w dzienniku tajnym, a następnie doręczenie ich za pokwitowaniem właściwym naczelnikom wydziałów celem załatwienia, Naczelnicy wydziałów bezpieczeństwa i wojskowego postępują w analogiczny sposób odnośnie do spraw, wymienionych p. p. a) i b) § 47 z tem, że prowadzący dziennik tajny doręcza pisma za pokwitowaniem urzędnikom, wyznaczonym do ich załatwienia.

§ 49.

Załatwienie sprawy przedkłada referent osobiście do aprobaty i podpisu naczelnika wydziału.

Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle liczbie odbiorców (rozdzielnikowi).

Po podpisaniu czystopisu przez Komisarza Rządu, względnie naczelnika wydziału, referent umieszcza na kopercie numer pisma, adres, znak tajności, wkłada pismo do koperty, odciska pieczęć lakową i przekazuje wysyłkę kierownikowi kancelarji. Bruljon z aktami zwraca referent, po odnotowaniu na nim daty wysyłki, prowadzącemu dziennik tajny. Akta tajne, wysyłane odręcznie, przedkłada referent prowarzącemu dziennik tajny przed zakopertowaniem w celu odnotowania załatwienia w dzienniku.

Pisma tajne wysyłane są do rąk własnych.

Akta tajne przechowuje oddzielnie pod zamknięciem prowadzący dziennik tajny; akta te mogą być wydane za potwierdzeniem odbioru, tylko referentowi, który sprawę załatwił. Pisma tajne wysyła się w podwójnych kopertach. Kiedownik kancelarji,

otrzymawszy pismo tajne zakopertowane, wkłada je do drugiej koperty, na której nie wolno odciskać pieczęci lakowej, ani stawiać znaków tajności, względnie poufności.

§ 50.

Z pismami poufnemi postępuje się jak z pismami zwykłemi.

Jedynie co do aprobaty, sporządzania czystopisów, kopertowania i wysyłki pism poufnych obowiązują zasady analogiczne do zasad odnoszących się do pism tajnych (§ 49).

§ 51.

Rozdziału okólników władz centralnych dokonywuje wydział ogólny na zasadach następujących:

a) każdy okólnik otrzymują w jednym egzemplarzu do wiadomości:

Komisarz Rządu,
Wicekomisarz Rządu,
Inspektor Wojewódzki,
Wydział Ogólny,
Wydział Administracyjny,
Wydział Bezpieczeństwa,

b) wydział, w którego kompetencji leży merytoryczne załatwienie treści okólnika, otrzymuje ten okólnik w 14 egzemplarzach do wykonania.

§ 52.

Kierownicy kancelaryj wydziałów: ogólnego, administracyjnego i bezpieczeństwa, po przyjęciu okólnika do wiadomości przez naczelnika wydziału i ew. innych wyznaczonych urzędników, wszywają okólnik do specjalnej teczki z napisem, „zbiór okólników władz centralnych za rok...". Teczkę tę, obejmującą wszelkie okólniki w porządku kolejnym, przechowuje kierownik kancelarji, prowadząc do niej skorowidz przedmiotowy. Z początkiem następnego roku, zbiór i skorowidz przekazywane są do podręcznej bibljoteki wydziału.

§ 53.

Kierownik kancelarfji tego wydziału, który otrzymał okólnik do wykonania, rozdziela egzemplarze w następujący sposób:

a) jeden egzemplarz zatrzymuje u siebie, celem dokonania czynności, przewidzianych w § 52;

b) drugi egzemplarz otrzymuje referent sprawy do swego podręcznego zbioru okólników;

c) pozostałe egzemplacze przydzielone są właściwemu urzęlnikowi do normalnego załatwienia.

§ 54.

Każdy okólnik, skierowywany do Starostwa, musi być wysłany w trzech egzemplarzach.

§ 55.

Okólniki własne, t. j. okólniki wydane przez Komisarza Rządu, otrzymują w ciągu roku numer kolejny, nadawany przez wydział ogólny, który w tym celu zapisuje do wykazu okólników własnych (wzór Nr. 16) każdą wysyłkę oznaczoną jako okólnik, zaopatrując ją w numer, odpowiadający kolejnemu numerowi wykazu.

Wszyscy kierownicy kancelaryj wydziałów otrzymują jeden egzemplarz okólnika do „zbioru okólników własnych za rok...". Z egzemplarzami tymi postępuje kierownik kancelarji w sposób analogiczny jak z okólnikami władz centralnych.

§ 56.

Podziału dzienników urzędowych (Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dziennik Urzędowy M. S. Wewn., Dziennik Wojewódzki i t. d.) dokonywuje kancelarja ogólna według ustalonego rozdzielnika, przesyłając egzemplarze poszczególnym wydziałom z codziennym wpływem.

§ 57.

Dzienniki urządowe podawane są drogą obiegową do wiadomości wszystkich urzędników wydziału.

W tym celu kierownik kancelarji przyczepia do jednego z egzemplarzy dziennika arkusz, na którym naczelnik wydziału i kolejno wszyscy urządnicy referujący umieszczają swój podpis i datę przeczytania.

Urzędnikom nieobecnym kierownik kancelarji podaje dziennik do wiadomości po ich powrocie.

Jeden egzemplarz każdego dziennika przechowuje kierownik kancelarji w bibljotece. O przydziale pozostałych egzemplarzy decyduje naczelnik wydziału.

III. Przepisy referendarskie

1. ORGANIZACJA.

§ 58.

Czynności referendarskie obejmują załatwianie spraw pod względem rzeczowym.

Do spełniania czynności tych powołani są referenci, którym w miarę potrzeby są przydzielane siły pomocnicze.

Podział czynności referentów oraz ich zakres odpowiedzialności ustalone są w statucie organizacyjnym.

W razie przydzielenia referentowi sił pomocniczych naczelnik wydziału ustala szczegółowy podział pracy w referacie.

§ 59.

Obowiązkiem każdego referenta (pomocnika) jest należyte i celowe zorganizowanie sobie pracy oraz odpowiednie wykorzystanie szaf, biurek i stołów.

Wszystkie akta, oprócz akt załatwionych i złożonych czy to do składnicy, czy do terminatki, winny się znajdować na biurku referenta w jednej z dwu następujących teczek:

a) „akta do załatwienia",
b) „akta załatwione".

Na każdej z tych teczek, poza właściwą jej nazwą należy wypisać znak referatu oraz nazwisko urzędnika i jego stanowisko służbowe.

W teczce „akta do załatwienia" urzędnik przechowuje wszystkie otrzymane do załatwienia sprawy.

Przechowywanie akt niezałatwionych poza tą teczką jest bezwzględnie wzbronione.

Dla spaw pilnych znajdować się winna w teczce podteczka koloru czerwonego.

Teczka „akta załatwione" posiadać będzie podteczki dla:

a) akt załatwionych, do podpisywania których referent (pomocnik) jest upoważniony,

b) akt załatwionych, wymagających aprobaty, względnie podpisu przełożonego,

c) akt pilnych (podteczka koloru czerwonego).

Dla spraw tajnych referent posiada oddzielną teczkę, przechowywaną pod zamknięciem w biurku.

Poza temi teczkami urzędnik winien mieć pod ręką teczkę z odpowiednią ilością szematów, druków i papieru.

2. ZAŁATWIANIE SPRAW.

§ 60.

Załatwiając sprawę, kierować się należy następującemi zasadami:

A) Załatwienie sprawy winno ująć ją odrazu w sposób rzeczowy i celowy, przyczem winno objąć jej całokształt tak, aby uniknąć potrzeby późniejszych wyjaśnień, względnie uzupełnień.

B) Należy dążyć do najszybszego ostatecznego załatwiania sprawy unikając wszelkiej zbędnej pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie.

O ile zachodzi konieczność korespondencji pośredniej, to należy ją przeprowadzić jednorazowo i równocześnie z wszystkiemi temi urzędami, z którymi w danej sprawie osiągnięcie porozumienia jest konieczne.

Zbędne jest zasiąganie opinji o osobach znanych Komisarzowi Rządu, Wicekomisarzowi Rządu i naczelnikom wydziałów lub zajmujących wybitne stanowiska państwowe i społeczne.

Okoliczność tę należy uwidocznić na akcie w formie adnotacji.

C) Treść załatwienia winna być zwięzłą, jasną i przystępną dla adresata i nie powinna zawierać zbędnych zwrotów, obcych wyrazów i powtarzań.

Odpowiedzi i decyzje władzy, skierowane do stron winny być jasne i zwięzłe, używać należy języka właściwego mowie potocznej i podawać istotną przyczynę załatwienia sprawy. Powoływanie się na artykuły ustawy winno być sprowadzone do koniecznego minimum oświetlenia sprawy z punktu widzenia prawnego.

Wydając zarządzenie do organów podwładnych, należy żądać sprawozdań o wykonaniu jedynie w tych wypadkach, gdy charakter sprawy tego koniecznie wymaga, a w szczególności wtedy, kiedy jest naprawdę niezbędną pozytywna wiadomość o tem, w jaki sposób zarządzenie wykonano.

W sprawozdaniach do władzy przełożonej należy ograniczać się do treściwego przedstawienia istoty sprawy i postawienia konkretnego wniosku. Uzasadnienie wniosku jest niezbędnem jeżeli motywy nie wypływają wyraźnie z akt sprawy.

D) Urzędnik winien przestrzegać ustalonego w statucie organizacyjnym podziału czynności.

Nie wyklucza to jednak prawa Naczelnika Wydziału przydzielenia referentowi do załatwienia spraw, należących według podziału czynności do innego referatu.

W takim jednak wypadku referent załatwia sprawę pod odpowiednim numerem właściwego referatu, a akta sprawy załatwionej przekazuje do składnicy właściwego referatu.

Wyznaczone terminy winny być ściśle przestrzegane. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go.

Sprawy pilne są zaałtwiane natychmiast, przed sprawami innemi. Jako pilne uważać należy również wszystkie sprawy konsularne.

F) Załatwianie merytoryczne winno być oparte na poszczególnych przepisach prawnych, materjalnych i formalnych oraz instrukcjach wewnętrznych.

Przy załatwianiu spraw referent ponadto winien przestrzegać ustawy o opłatach stemplowych oraz przepisów na jej podstawie wydanych.

§ 61.

Urzędnicy referujący obowiązani są do prowadzenia:

a) wykazu perjodycznych sprawozdań (wzór Nr. 17), które z zakresu danego działu winny być przedkładane władzom przełożonvm i innym.

b) podręcznego zbioru okólników i obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących ich zakresu czynności.

3. ZEWNĘTRZNE FORMY PISEMNYCH ZAŁATWIEŃ.

§ 62.

Załatwianie może być albo odręczne, albo referatowe (bruljonowe), a w obu wypadkach, albo ostateczne, albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne sprawy wychodzi nazewnątrz w formie, jaką mu nadał własnoręcznie referent, załatwienie zaś referatowe wymaga przepisania na maszynie.

§ 63.

Jeśli tylko jest odpowiednie miejsce na akcie, który wpłynął do Komisarjatu Rządu należy na nim pisać załatwienie odręczne oraz referatowe przez co unika się zbędnego powiększenia objętości akt.

§ 64.

Załatwienie referatowe winno pod względem formalnym zawierać:

1) nazwę urzędu — z lewej strony u góry;

2) numer sprawy;

3) przytoczenie numeru i daty pisma, na które się odpowiada w formie „Na Nr..... z dnia....

4) krótkie ujęcie przedmiotu sprawy bez dodatków: „w sprawie" lub „przedmiot" np. „Kałuski Jan — broń", „Kremer Adam wiza pobytowa"; figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez poważnego powodu; na pismach kierowanych wprost do osób interesowanych, nie podaje się przedmiotu sprawy.

5) miejscowość i datę pisma z prawej strony u góry,

6) termin wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu pod treścią; normalnie należy termin określać ścisłą datą nie czasokresem;

7) ilość załączników do pism — pod treścią z lewej strony;

8) podpis referenta i datę załatwienia — u dołu z lewej strony;

9) podpis zatwierdzającego i datę zatwierdzenia projektu oraz nazwisko i charakter służbowy podpisującego — u dołu z prawej strony;

10) wskazówki dla kancelarji co do postępowania z aktami — u dołu z lewej strony, w obramowaniu.

Poszczególne pisma, składającę się na załatwienie sprawy, oznacza referent w bruljonie skrótem „wys" (znaczy wysyłka) z dodaniem porządkowej liczby rzymskiej np.: wys. I, wys. II i t. p.

Załatwienie powinno być pisane przez dwie trzecie stronicy, pozostała jedna trzecia przeznaczona jest na poprawki i uzupełnienia.

§ 65.

Odręczna forma załatwień winna być w Komisarjacie Rządu jaknajszerzej stosowana.

Na pismach odręcznych należy umieścić.

1) pieczęć nagłówkową (wzór Nr. 18) — z lewej strony u góry; o ile załatwienie umieszczone jest na akcie, który wpłynął do Komisarjatu Rządu — pieczęć wpływu zastępuje pieczęć nagłówkową (§ 10).

2) przedmiot sprawy (§ 64 p. 4) — za wyjątkiem załatwień, umieszczonych na aktach, które wpłynęły do Komisarjatu Rządu, o ile podany jest tam przedmiot sprawy;

3) skrót „odr" (znaczy odręcznie) — pośrodku u góry;

4) miejscowość i datę pisma — w prawym rogu u góry;

5) termin, wyznaczony na odpowiedź (§ 64, poz. 6);

6) ilość załączników do pisma (§ 64, p. 7).

Poniżej podpisu ręcznego należy odcisnąć pieczątkę z nazwiskiem podpisującego i jego stanowiskiem służbowym.

§ 66.

Załatwianie jest ostateczne jeżeli zakańcza całkowicie sprawę. Pisma, które zawierają jedynie korespondencję przedwstępną, a sprawy samej nie kończą załatwiane są nieostatecznie.

Każde pismo niezałatwione ostatecznie zakreślać musi termin, w jakim wymaga się jego załatwienia.

Wyznaczać należy terminy realne, t. j. takie, w jakich załatwienie sprawy będzie w danych warunkach dla urzędu otrzymującego polecenie, wykonalne.

W sprawach, w których oczekuje się odpowiedzi od większej ilości urzędów, referent zakłada arkusz odbiorczy.

W treści pisma do władzy przełożonej nie wymienia się terminu, w pismach do władzy równorzędnej — zaznacza się u dołu pisma z lewej strony „termin...... zanotowano".

4. UPROSZCZENIE PRACY.

§ 67.

Pod względem technicznym praca referenta winna być jaknajbardziej uproszczona.

Należy dążyć do tego, ażeby sprawa, podlegająca załatwieniu, tylko raz przechodziła przez ręce urzędnika, uprawnionego do podpisania załatwienia. Wyjątki od tej zasady, t. j. wypadki, w których sprawy byłyby przedkładane oddzielnie do aprobaty i do podpisu, należy sprowadzić tylko do spraw ważnych natury zasadniczej i ogólnej.

W większości wypadków, a zwłaszcza w sprawach typowych należy posługiwać się szematami, które, o ile możności, służyć winny jako czystopisy. Na akcie sposób załatwienia należy uwidocznić odpowiednią adnotacją ew. przy pomocy pieczątki.

W uzupełnieniu niniejszego punktu wydane zostaną wzory (szematy) dla załatwienia poszczególnych spraw typowych oraz pouczenia co do sposobu ich stosowania.

Przy referatowem załatwieniu spraw drobniejszych należy się posiłkować chemicznym ołówkiem i kalką. Odbita przez kalkę kopja służy w tym wypadku jako referat, oryginał jako czystopis.

Załatwienia winny być pisane wyraźnie.

Sporządzenie dla akt kopij wydawanych świadectw urzędowych, mających ustalone wzory, jest z reguły zbędne. Referent wypełnia odnośny formularz jako czystopis, odnotowując czynność tę na akcie.

IV. Informowanie stron

§ 68.

Ogólnych informacyj, prócz wyjaśnień, dotyczących stanu i sposobu merytorycznego załatwienia sprawy, udziela kanclarja ogólna i kancelarja wydziałowa.

Informacyj o stanie spraw udzielają stronom referenci z zachowaniem przepisów art. 14 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem.

Godziny przyjęć dla interesantów ustala Komisarz Rządu; kierownicy kancelaryj ogólnej i wydziałowych udzielają informacyj w godzinach urzędowych bez ograniczenia.

Zachowanie się urzędnika wobec interesanta winno być stanowczo taktowne, uprzejme i wyrozumiałe.

§ 69.

Dla ułatwienia orjentacji interesantów należy przestrzegać następujących przepisów porządkowych:

a) przy wejściu do urzędu winna być wywieszona tablica orjentacyjna, wskazująca rozkład wydziałów, kategorje spraw, załatwianych w poszczególnych wydziałach, godziny przyjęć, oraz adresy biur Komisarjatu Rządu, znajdujących się w innych budynkach;

b) analogiczna tablica orjentacyjna winna być wywieszona przy wejściu do każdego wydziału, wskazując rozkład i numery pokojów, kategorje spraw, załatwianych w poszczególnych pokojach oraz godziny przyjęć;

c) w miejscach widocznych i dostępnych winny być ponadto rozplakatowane konieczne pouczenie dla ludności (np. o sposobie składania podań, o załącznikach, opłatach stemplowych i t. p.);

d) na drzwiach wejściowych do każdego pokoju winny być oznaczone: numer pokoju, nazwiska referentów, kategorje spraw, załatwianych w tym pokoju; o ile załatwienie interesantów następuje przy okienkach — odpowiednie napisy należy umieścić nad okienkiem, względnie z prawej strony okienka;

e) na biurku każdego urzędnika ma być ustawiona tabliczka, zwrócona w stronę interesanta, na której winno być uwidocznione: nazwisko urzędnika, je-

go tytuł służbowy, oraz kategorje załatwianych przez niego spraw; tabliczka jest zbędna, o ile w danym pokoju załatwia się interesantów przy okienkach względnie, gdy w pokoju nie urzęduje więcej jak jeden referent;

f) zarządzenia i komunikaty, przeznaczone do publicznego ogłoszenia, wywiesza się na tablicy, umiszczonej na widocznem miejscu u wejścia do Komisarjatu Rządu; gdy ogłoszenia te stracą aktualność, powinny być zdjęte.

V. Kontrola

1. KONTROLA FAKTYCZNA.

§ 70.

Formalna kontrola urzędowania powinna ustępować kontroli faktycznej.

Naczelnik Wydziału w stosunku do wszystkich urzędników, a kierownik oddziału w stosunku do przydzielonych mu referentów obowiązany jest przeprowadzać stałą kontrolę nie tylko przy okazji aprobowania i podpisywania akt, lecz również na miejscu u urzędnika.

2. WYKAZY CZYNNOŚCI I ZALEGŁOŚCI.

§ 71.

Głównym celem wykazów czynności i zaległości jest cyfrowe zobrazowanie prac wydziału w okresie sprawozdawczym.

Wykazy te są tylko materjałem orjentacyjnym co do stopnia zatrudnienia i obciążenia poszczególnych referentów i mogą być pomocne przy wykonywaniu stałej faktycznej kontroli ze strony przełożonych (§ 70).

§ 72.

Ponieważ dążeniem każdego urzędnika powinno być załatwienie ostateczne sprawy, nie zaś mchaniczne załatwianie przydzielonych akt w formie przedwstępnej korespondencji (§ 60 p. B) — jako „zaległość" w urzędzie należy traktować nie tylko akta, które w dniu obliczania leżą zupełnie niezałatwione (bez biegu) lecz również akta, znajdujące się w toku załatwienia (w terminatce).

W ostatnim dniu każdego miesiąca referent sporządza wykaz spraw niezałatwionych w referacie (wzór Nr. 19).

O ile referent ma przydzielonych pomocników, posiadających stały przydział spraw — każdy z pomocników sporządza dla przeprowadzonego przez siebie działu wykaz spraw niezałatwionych; poszczególne wykazy pomocników referent łączy w jeden wykaz dla całego referatu.

Dane, potrzebne do wykazu, referent (pomocnik) otrzymuje przez obliczenie w ostatnim dniu miesiąca:

a) ilości spraw, będących w toku załatwienia, a więc wszystkich spraw, znajdujących się w terminatkach;

b) ilości spraw niezałatwionych (bez biegu) a więc wszystkich spraw, znajdujących się w teczce „do załatwienia" (§ 59) — uwzględniając podział na miesiące.

Następnego dnia po sporządzeniu — wykaz musi być oddany przez referenta kierownikowi kancelarji wydziałowej.

§ 74.

Kierownik kancelarji sporządza wykaz czynności i zaległości (wzór Nr. 20) dla całego wydziału.

Poszczególne rubryki wykazu należy wypełniać w następujący sposób:

a) w rubr. 1 — podać znak referenta, opierając się na tymczasowym statucie organizacyjnym; poszczególna pozycja wykazu czynności i zaległości przeznaczona jest tylko dla jednego referenta, a więc nie można wykazywać łącznie paru referatów chociażby nawet znajdowały się one w rękach jednego referenta;

b) w rubr. 2 — nazwisko referenta; nazwisk pomocników referenta umieszczać nie należy;

c) w rubr. 3 — stopień służbowy referenta;

d) w rubr. 4 — cyfrę podaną w rubr. 10 wykazu czynności i zaległości z poprzedniego miesiąca;

e) w rubr. 5 — ilość pism i zwrotek (pokwitowań z odbioru wezwań), skierowanych do danego referatu w okresie sprawozdawczym (§§ 29 i 33);

f) w rubr. 6—sumę cyfr, podanych w rubr. 4 i 5.

g) w rubr. 7 — różnicę cyfr, podanych w rubr. 6 i 10;

h) w rubr. 8 — cyfrę, podaną przez referenta w wykazie spraw niezałatwionych;

i) w rubr. 9 — dtto;

j) w rubr. 10 — sumę cyfr, podanych w rubr. 8 i 9.

Wypełnianie rubryk na odwrocie wykazu czynności i zaległości musi być ściśle przestrzegane.

§ 75.

Wykazy czynności i zaległości muszą być przesyłane do wydziału ogólnego najpóźniej do dnia 5-go każdego miesiąca.

Odpisy wykazów czynności i zaległości wraz z dołączonymi wykazami referentów przechowuje u siebie kierownik kancelarji.

§ 76.

Naczelnik Wydziału winien przeprowadzać dokładną analizę każdego wykazu czynności i zaległości, wykorzystywując znajdujący się tam materjał do kontroli poszczególnych referatów i do pracy w kierunku ich usprawnienia.

Pozatem obowiązkiem Naczelnika Wydziału, względnie jego zastępcy jest sprawdzanie raz na miesiąc przynajmniej dwóch wykazów spraw niezałatwionych, sporządzanych przez referentów. Sprawdzanie to winno być dokonane w ostatnim dniu miesiąca, w referacie przyczem należy brać pod uwagę nietylko zgodność wykazu ze stanem faktycznym, lecz i stronę merytoryczną, a więc przyczyny zalegania poszczególnych spraw (§ 70).

VI. Postanowienia końcowe

§ 77.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia jej w Warszawskim Dzienniku Wojewódzkim dla obszaru m. st. Warszawy i z dniem tym tracą moc obowiązującą dotychczasowe przepisy biurowe.

Wzór Nr. 1

KOMISARJAT RZĄDU
m. st. Warszawy

POTWIERDZENIE ODBIORU PODANIA

Dnia ——— 193—— przyjęto od ———

———

podanie w sprawie———

———

opłacone stemplem na kwotę zł.——— gr.———

Opłata stemplowa 20 gr. uiszczona.

Kierownik kancelarji
Ogólnej — Wydziału ———

———
(podpis)

Wzór Nr. 2

PIECZĘĆ WPŁYWU

KOMISARJAT RZĄDU
m. st. Warszawy

Otrzymano dnia———

Załączników ———

Nr.———

Wzór Nr. 3

EWIDENCJA PISM WŁADZ PRZEŁOŻONYCH

Data otrzymania	№ pisma	Data pisma	Przydział

Wrór Nr. 4

KSIĄŻKA WYSYŁEK

Data	Nr. pisma	Adres	Pokwitowanie	Data	Nr. pisma	Adres	Pokwitowanie

Wzór Nr. 5

KOMISARJAT RZĄDU
m. st. Warszawy
Nr. Og. IV

Warszawa, dn.——— 193——

W sprawie ———

———

———

Do

———

———

w———

Zawiadamiam, że pismo Nr.——— z dn.——— w powyższej sprawie zostało mylnie skierowane do Komisarjatu Rządu, wobec czego przesyłam je jednocześnie do ——— ———, jako do władzy kompetentnej, gdzie należy skierowywać dalszą związaną z tą sprawą korespondencją.

Aby uniknąć na przyszłość niepotrzebnej zwłoki w załatwianiu pism, nadsyłanych do władz administracji ogólnej na terenie m. st. Warszawy, uprzejmie proszę o ścisłe przestrzeganie zakresu ich kompetencji.

———
Za Komisarza Rządu

Wzór Nr. 6

PIECZĘĆ DEPOZYTOWA

WYDZIAŁ ———

Depozyt Nr.———

Przyjęto dnia———

Ilość ———

Rodzaj———

Wzór Nr. 7

KSIĄŻKA DEPOZYTÓW

Nr. porządkowy depozytu	Nr. sprawy	Data przyjęcia	Urząd względnie nazwisko, imię i adres składającego	Ilość sztuk waga i t. p.	Opis (rodzaj, stan)	Wydano względnie odesłano		Potwierdzenie odbioru
						Dnia	Do Nr. aktu	

Miesiąc .... 193...... r.

WYDZIAŁ ....

WYKAZ WPŁYWÓW

Wzór Nr. 8

ODDZIAŁ Referat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Ogółem
I.																																
II.																																
III.																																
IV.																																
V.																																
VI.																																
VII.																																
VIII.																																
IX.																																

KONTROLKA ALFABETYCZNA

Wzór Nr. 9

Nr. porz.	NAZWISKO I IMIĘ	Terminatka	Załatwienie (data i adres)	A

Wzór Nr. 10

Referat ....

Znak akt. ....

Tytuł akt. ....

....

SPIS SPRAW

Nr. porz.	TREŚĆ	Załatwienie (data, adres)

Wzór Nr. 11

TERMINARZ

DZIEŃ	MIESIĄC
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Wzór Nr. 12

KARTA ZASTĘPCZA

Nr.——— z dnia ———
Przedmiot ———
Skierowano do ———
Z terminem ———
Przynaglono dnia——— z terminem ———
Przynaglono dnia——— z terminem ———

Wzór Nr. 13
kolor żółty

KOMISARJAT RZĄDU
m. st. Warszawy
Nr.———
Przedmiot———

Warszawa, dn.——— 193— r.

PRZYNAGLENIE

Do
Pana ———
w/m

Wykonania polecenia mego z dnia——— 193— r. Nr.——— w powyższej sprawie oczekuje do dnia———

Za Komisarza Rządu

Wzór Nr. 14
kolor różowy

KOMISARJAT RZĄDU
m. st. Warszawy
Nr.———
Przedmiot———

Warszawa, dn.——— 193— r.

Do
Pana ———
w/m

1) Wykonania polecenia mego z dn.——— 193— r. Nr.——— w powyższej sprawie.

2) zbadania i usprawiedliwienia przyczyny zwłoki względnie podania nazwiska urzędnika, który ponosi winę niedotrzymania terminu — oczekuję w nieprzekraczalnym terminie do dn.———

Za Komisarza Rządu

Wzór Nr. 15
kolor biały

KOMISARJAT RZĄDU
m. st. Warszawy
Nr.———
Przedmiot———

Warszawa, dn.——— 193— r.

Do

w———

Proszę o przyśpieszenie załatwienia pisma z dnia——— 193— r. Nr.——— w powyższej sprawie.

Za Komisarza Rządu

Wzór Nr. 16

WYKAZ OKÓLNIKÓW WŁASNYCH

Nr. kolejny okólnika	Nr. rejestracyjny Wydziału	Data	PRZEDMIOT	Uwagi

Wzór Nr 17

WYKAZ PERJODYCZNYCH SPRAWOZDAŃ

L. p.	Termin przedłożenia	Komu należy przedłożyć	Rodzaj sprawozdania

Wzór Mr. 18

PIECZĘĆ NAGŁÓWKOWA

KOMISARJAT RZĄDU
m. st. Warszawy
Nr.———
Na Nr.——— z dn.——— 193—
W sprawię ———

KOMISARJAT RZĄDU
m. st. Warszawy

Wzór Nr. 19
(Str. — 1)

Wykaz czynności i zaległości

Wydział — Oddz. — Starostwo za miesiąc ______ 193__ roku.

1	2	3	4	5		6	7	8	9														10	11
Referat	NAZWISKO referenta	Stopień służbowy	Zalega z ost. wykazu mies.	Wyznaczono do załatwienia w bież. miesiącu		Razem	Z tego załatwiono	W toku załatwienia	POZOSTAJE NIEZAŁATWIONYCH														Razem w toku załatwienia i faktyczne zaległości	UWAGI
				koresp.	zwrotki				z roku 19__	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem		
	Ogółem:																							

Warszawa, dnia ______ 193__ r.

Sporządzający wykaz:

Naczelnik Wydziału

Starosta

Wzór Nr. 19
(Str. — 2)

a) Wykaz przydzielonych urzędników ze ścisłem wyszczególnieniem wykonanych czynności, załączyłem do wykazu za miesiąc ______

b) Wpłynęło do Kasy ______ zł. ______ gr.

c) Wpłynęło korespondencji ______

d) Wysłano korespondencji ______

e) Ilość dni pracy biurowej ______ delegacje, komisje i t. p. ______

f) Ogólna suma dni pracy wszystkich urzędników w bieżącym miesiącu: ______

Opuszczono dni: ______

urlopy ______

choroba ______

nieusprawiedliw. ______

Razem:

Przeciętne obciąż. dziennie ______

Przeciętne obciąż. dzienne jednego urzędnika ______

Podpis:

OGŁOSZENIA: Administracja przyjmuje ogłoszenia do „Warszawskiego Dziennika Wojewódzkiego dla obszaru m. st. Warszawy" Instytucji Społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do Władz rządowych i samorządowych.

Cena ogłoszeń: a) Instytucji państwowych i komunalnych 30 groszy za wiersz mm lub jego miejsca. b) Instytucji i osób prywatnych 1 zł. 50 groszy za wiersz mm lub jego miejsca pierwszy raz, za każdy następny 25 proc. ustępstwa; c) Trzykrotne ogłoszenie o zgubieniu dowodu osobistego 3 zł.; d) Trzykrotne ogłoszenie (do trzech wierszy) o zgubieniu wszelkich innych dokumentów, oraz paszportu zagranicznego—4 zł. Ogłoszenia o zarejestrowaniu stowarzyszenia lub związku—5 zł. Szerokość wiersza 6 cm.

Prenumerata: kwartalnie 4 zł. 50 gr. Cena niniejszego egzemplarza 1,50 zł.

Adres Redakcji i Administracji: Senatorska 12 (Pałac Blanca) parter—pokój 31. Telefon 696-87.

Tłoczono z polecenia Komisarza Rządu m. st. Warszawy w Drukarni Wzorowej—Warszawa, Długa 20. Tel. 416-60.

Odbito czcionkami Drukarni Wzorowej — Warszawa, Długa 20, Tel. 416-60